

SERVICE CENTRAL
DE LA SCOLARITE
ET DE LA VIE
ETUDIANTE

RÉFÉRENTIEL - LMD

RÉFÉRENTIEL COMMUN DES ÉTUDES L-M-D

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

CHARTRE DES EXAMENS

PRINCIPALES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Document à l'usage de la communauté universitaire

Conseil des Études et de la Vie Universitaire du 12/06/2007
Conseil d'administration du 28/06/2007

28 juin 2007

La partie II de ce document annule et remplace la charte des examens
adoptée par le C.A. du 2 avril 2001

SOMMAIRE

1	MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	4
1.1	présentation	4
1.1.1	définition	4
1.1.2	contenu.....	4
1.1.3	adoption et modification	4
1.1.4	communication	4
1.2	dispositions communes	5
1.2.1	semestrialisation	5
1.2.2	validation	5
1.2.3	compensation.....	5
1.2.4	capitalisation	5
1.2.5	crédits européens.....	6
1.2.6	unités d'enseignement transversales, unité de pré-professionnalisation et C2i.....	6
1.2.7	adaptation aux situations spécifiques	7
1.3	dispositions relatives à la licence	7
1.3.1	règles de progression.....	7
1.3.2	délivrance du diplôme	8
1.4	dispositions relatives à la licence professionnelle.....	8
1.4.1	règles spécifiques de validation : double moyenne	8
1.4.2	report de note(s).....	8
1.5	dispositions relatives au master.....	8
1.5.1	règles de progression.....	8
1.5.2	délivrance du diplôme	9
2	EXAMENS.....	10
2.1	sessions d'examen.....	10
2.1.1	double session	10
2.1.2	absence aux examens	10
2.1.3	report des notes entre deux sessions	10

2.2	organisation des examens	10
2.2.1	convocation des candidats	10
2.2.2	sujets des épreuves	11
2.3	conditions d'examen	11
2.3.1	surveillance des salles d'examen	11
2.3.2	accès des candidats aux salles d'examen.....	12
2.3.3	anonymat des copies	12
2.3.4	établissement du procès-verbal d'examen	12
2.4	validation et résultats	12
2.4.1	transmission et traitement des notes	12
2.4.2	communication des résultats et contentieux	13
2.4.3	consultation et conservation des copies	13
2.5	fraudes aux examens	14
2.5.1	mesures de prévention des actes de fraude.....	14
2.5.2	conduite à tenir en cas de fraude	14
2.5.3	instruction de la fraude.....	15
2.5.4	sanctions	15
3	FONCTIONNEMENT DES JURYS	16
3.1	composition - attributions	16
3.1.1	composition et désignation.....	16
3.1.2	attributions du président du jury	16
3.1.3	règles de fonctionnement du jury.....	16
4	LEXIQUE	17

PRÉSENTATION

Le **référentiel commun des études LMD** établit un ensemble de principes communs à l'ensemble des formations dispensées par l'université de Bourgogne.

Il rassemble, sous le vocable « modalités de contrôle des connaissances », les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation des étudiants. Pour ce faire, il s'appuie d'une part sur la réglementation en vigueur¹, d'autre part sur les décisions arrêtées par le Conseil d'administration de l'université depuis l'entrée en vigueur du système d'enseignement « L – M – D ».

Cette réglementation générale est complétée pour chaque mention de licence, chaque parcours de M1 et chaque spécialité de M2 d'une « fiche formation » dont le contenu est précisé au § 1.1.2 ci-dessous.

Le référentiel regroupe par ailleurs, en les actualisant, les principes contenus dans la charte des examens adoptée par le Conseil d'administration de l'université du 2 avril 2001.

Enfin, il rappelle les grandes règles de fonctionnement des jurys d'examen et de concours dans les EPCSCP².

Au delà de son aspect réglementaire, ce guide constitue un pacte entre les trois communautés, étudiants, enseignants et personnels administratifs. Il précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

¹ /

- Code de l'éducation : articles L 613-1, L 712-3, L 712-6
- arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle
- décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur
- décret n° 2002-481 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux
- arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence
- arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master
- arrêté du 3 août 2005 relatif au D.U.T. dans l'espace européen de l'enseignement supérieur
- arrêté du 10 août 2005 portant organisation des études conduisant au DUT de certaines spécialités

² /

- note ministérielle DES B4/FB n° 601578 du 3 mars 2006

1 MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1.1 PRESENTATION

1.1.1 définition

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) regroupent l'ensemble des dispositions générales applicables à toutes les formations dispensées par l'université de Bourgogne. Elles précisent les modalités juridiques et pédagogiques selon lesquelles est organisée l'évaluation des étudiants.

1.1.2 contenu

Les modalités de contrôle des connaissances sont constituées du présent référentiel et des éléments contenus dans la fiche filière. Cette dernière, élaborée par mention de licence, par parcours de M1 et par spécialité de M2, complète le référentiel et précise :

- la liste et le contenu des unités d'enseignement ;
- pour chaque UE, les coefficients, les crédits européens affectés, le nombre d'heures d'enseignement par étudiant (CM, TD, TP)
- au sein de chaque UE, la désignation des éléments constitutifs affectés de leur coefficient ainsi que leur mode d'évaluation : nature, (écrit, TP, oral, projet, mémoire....), durée, coefficient, épreuve de contrôle continu ou examen terminal ;
- les conditions de report des notes des UE et/ou des éléments constitutifs non validés en 1^{ère} session ainsi que la nature des épreuves de seconde session si elles diffèrent de celles de la première session.

1.1.3 adoption et modification

Les dispositions contenues dans le présent référentiel sont applicables de manière permanente à toutes les formations d'État dispensées par l'université. Elles s'appliquent, dans leur esprit, aux formations régies par des textes particuliers : DUT, formations de santé, écoles d'ingénieurs.

Les modalités de contrôle des connaissances contenues dans les fiches filières doivent correspondre à la description opérée dans le dossier de demande d'habilitation du diplôme considéré tel que validé par le ministère. Toute demande de modification durant la période contractuelle doit être soumise au C.E.V.U. puis autorisée par le Conseil d'administration au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Aucune modalité de contrôle des connaissances ne peut être modifiée en cours d'année, *a fortiori* entre deux sessions d'examen.

1.1.4 communication

Le référentiel et la fiche filière doivent être portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Ces documents sont également accessibles sur le site Internet de l'université.

1.2 DISPOSITIONS COMMUNES

Les dispositions qui suivent s'appliquent à l'ensemble des formations de licence (L1 – L2 – L3 – licence professionnelle) et master (M1 – M2). Les D.U.T. sont régis par des arrêtés spécifiques.

1.2.1 semestrialisation

La semestrialisation revêt un caractère obligatoire pour toutes les formations de niveau *licence* et *master* à l'exception des licences professionnelles lorsque des dispositions particulières existent.

Un parcours de formation est composé de 6 semestres en licence et de 4 semestres en Master. Chaque UE se déroule en totalité sur un semestre.

Le jury délibère à l'issue de chaque semestre.

1.2.2 validation

les unités d'enseignement, semestres et années sont validés :

- soit par obtention de chacun des éléments qui la (le) composent ;
- soit par compensation entre ces éléments et obtention d'une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

La validation des unités d'enseignement, semestres et années entraîne la capitalisation des crédits associés. Il en est de même pour les éléments constitutifs s'ils sont porteurs de crédits.

1.2.3 compensation

La compensation des notes obtenues lors des évaluations est opérée :

- entre les éléments constitutifs d'une même UE ;
- entre les UE d'un même semestre ;
- entre les deux semestres de la même année universitaire.

Aucune note éliminatoire n'est autorisée sauf disposition particulière très exceptionnelle (LEA).

1.2.4 capitalisation

Les éléments constitutifs, unités d'enseignement et semestres sont capitalisables. Tout semestre, toute UE, tout élément constitutif crédité(e) capitalisé(e) est définitivement acquis(e). Il (elle) ne peut être passé(e) à nouveau par l'étudiant.

Il en est de même pour les UE non validées mais qui se trouvent dans les semestres validés par compensation ainsi que pour le semestre non validé mais qui se trouve dans une année obtenue par compensation.

Les éléments constitutifs, UE et semestres sont affectés d'un coefficient. Les UE sont affectées de coefficients qui peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 3.

CAPITALISATION DE L'UE : chaque UE est définitivement validée et capitalisée soit par obtention de chacun des éléments constitutifs qui la composent, soit par compensation (moyenne générale pondérée des éléments constitutifs de l'UE supérieure ou égale à 10 sur 20) ;

CAPITALISATION DU SEMESTRE : chaque semestre est définitivement validé et capitalisé soit par obtention de chacune des UE qui le composent, soit par compensation entre les UE et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

CAPITALISATION DE L'ANNEE : chaque année est validée soit par obtention de chacun des deux semestres qui la composent soit par compensation entre les deux semestres et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20.

1.2.5 crédits européens

Chaque UE du semestre reçoit un nombre de crédits proportionnel au temps que l'étudiant doit y consacrer et qui inclut le travail personnel.

Le nombre de crédits européens attribué aux UE doit être proportionnel aux coefficients de ces UE.

Les UE, semestres et années comportent une valeur en crédits européens à raison de 30 crédits par semestre, 60 crédits par année.

La validation d'une UE, d'un élément constitutif crédité, d'un semestre, d'une année, emporte capitalisation des crédits européens y afférents.

1.2.6 unités d'enseignement transversales, unité de pré-professionnalisation et C2i

■ UNITE D'ENSEIGNEMENT DE PRE-PROFESSIONNALISATION

L'UE « pré-professionnalisation aux métiers de l'enseignement » est proposée dans tous les parcours de formation du niveau licence. Elle est intégrée à la maquette de chaque formation et est évaluée selon les modalités de contrôle des connaissances propres aux formations.

■ UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES

Les UE transversales sont ouvertes aux étudiants pour chaque semestre de chaque parcours de formation des niveaux « licence » et « master ». Elles prennent la forme d'UE « bonus » qui peuvent augmenter la note moyenne d'un semestre.

Elles revêtent un caractère facultatif et se voient attribuer une valeur unique de 5 crédits européens.

Chaque UE ne peut être validée qu'une seule fois sur l'ensemble des 5 années d'études L+M.

Une seule UE peut être suivie durant un semestre donné.

L'UE est validée à l'issue du semestre au titre duquel elle a été suivie. Seuls les points supérieurs à la moyenne (>10 sur 20) sont pris en compte pour le calcul de la moyenne semestrielle. Le coefficient assorti à la note d'UE correspond au sixième du total des coefficients du semestre.

L'UE ne peut plus être repassée dès lors qu'elle est validée ($\geq 10/20$).

Toutefois, en cas de redoublement ou de changement d'orientation, l'étudiant est autorisé à conserver le bénéfice de la note acquise lorsqu'elle est supérieure à 10/20 et que le semestre n'a pas été validé.

L'étudiant souhaitant annuler son inscription à une UE transversale doit en informer par écrit le responsable de l'UE et le service scolarité de sa composante avant la fin du semestre. A défaut, il sera déclaré « défaillant » à l'UE, ce qui empêchera le calcul de la moyenne semestrielle et, ce faisant, la validation du semestre.

■ CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET

Le C2i est proposé dans tous les parcours de formation du niveau licence. Il est validé par examen organisé par l'université au sein de chaque composante.

1.2.7 adaptation aux situations spécifiques

Les étudiants handicapés, les sportifs de haut niveau, les étudiants salariés et les étudiants inscrits au titre de la formation continue peuvent bénéficier, dans le cadre de la réglementation en vigueur, d'aménagements spécifiques de leur scolarité et des modalités de contrôle des connaissances.

Ces aménagements sont adaptés à la situation particulière du demandeur. Ils sont décrits dans un document co-signé par l'étudiant et le responsable de formation puis transmis au service scolarité de la formation. Ce document est établi et communiqué à la scolarité au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire ou, si l'emploi est obtenu en cours d'année, dans le mois qui suit le début du contrat. Le jury est informé de ces modalités.

1.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA LICENCE

1.3.1 règles de progression

Lors de sa première année d'inscription dans un parcours de formation, l'étudiant est inscrit aux deux premiers semestres (S1 et S2) dudit parcours.

L'étudiant progresse de semestre en semestre à l'intérieur du cursus licence avec au maximum un semestre non validé.

Un étudiant ajourné n'ayant validé aucun des deux semestres de l'année au titre de laquelle il est inscrit ne peut être inscrit administrativement dans l'année supérieure, quand bien même la majeure partie des UE de chaque semestre a été validée.

Par ailleurs, l'accès au cursus master nécessite que la totalité de la licence ait été préalablement validée.

L'étudiant titulaire d'une licence peut s'inscrire dans une autre licence lorsque cette dernière porte un intitulé de mention différent de la licence déjà validée.

Les UE communes aux deux licences et validées par l'étudiant lors de sa première formation sont acquises et comptabilisées comme tel dans le second cursus.

1.3.2 délivrance du diplôme

Le D.E.U.G. est le diplôme intermédiaire du cursus licence. Il porte l'intitulé de la mention auquel il se rattache. Sa validation s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L1 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 1 + semestre 2
- la « L2 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 3 + semestre 4
- le DEUG est validé lorsque les années L1 et L2 ont chacune été validées.

La validation du diplôme terminal de licence s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L3 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 5 + semestre 6 ;
- la note de la licence est la note de L3 ;
- la licence est validée lorsque la note de L3 est supérieure ou égale à 10 sur 20 et à la condition que les années L1 et L2 aient chacune été validées.

1.4 DISPOSITIONS RELATIVES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE

1.4.1 règles spécifiques de validation : double moyenne

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, ET une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

1.4.2 report de note(s)

A sa demande, l'étudiant est autorisé à conserver d'une session à l'autre, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 08/20.

1.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU MASTER

1.5.1 règles de progression

MASTER 1

Hormis les situations d'accès par validation des acquis, l'inscription en M1 est subordonnée à la possession d'une licence.

Un étudiant ayant validé le diplôme de licence en décembre ou janvier peut être autorisé à s'inscrire en M1 – semestre 2, après accord du responsable de mention de master. Une inscription administrative complémentaire est alors prise auprès du service scolarité concerné.

MASTER 2

L'accès en master 2 est sélectif. Les procédures de sélection propres à chaque mention de master sont établies par les responsables des mentions et de spécialités puis portées à la connaissance des candidats de manière large.

Les modalités de sélection respectent le principe d'égalité de traitement entre les candidats. Elles précisent les critères qui président au recrutement.

1.5.2 délivrance du diplôme

La maîtrise est le diplôme intermédiaire du cursus master. Elle porte l'intitulé de la mention auquel elle se rattache.

Elle est validée et obtenue, soit par obtention de chacun des semestres de M1, soit par compensation entre ces deux semestres et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20.

La note de la maîtrise est la note de M1.

Le diplôme terminal de master est validé et obtenu soit par l'obtention de chacun des semestres de M2, soit par compensation entre ces deux semestres et obtention d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20.

La compensation ne joue pas entre les années M1 et M2.

2 EXAMENS

2.1 SESSIONS D'EXAMEN

2.1.1 double session

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées pour chaque formation. Il ne peut être ajouté de session supplémentaire ni organisé de session unique.

La première session a lieu à l'issue de chaque semestre.

La seconde session des deux semestres est organisée :

- soit dans un délai minimum de deux mois après la première session et avant le 15 septembre de l'année universitaire considérée ;
- soit en juin de l'année universitaire considérée après autorisation du Conseil d'administration de l'université.

2.1.2 absence aux examens

Toute absence à une épreuve doit être justifiée auprès du président du jury par production des pièces justificatives au service scolarité. Le jury est souverain pour apprécier la recevabilité du motif invoqué. Il motive sa décision lorsque cette dernière revêt un caractère défavorable.

Sauf disposition contraire inscrite dans les modalités particulières de contrôle des connaissances, l'étudiant dont l'absence est considérée comme injustifiée par le jury est noté « défaillant ». Il ne peut dès lors valider la session du semestre au titre duquel il a subi les épreuves.

2.1.3 report des notes entre deux sessions

L'étudiant ajourné en première session bénéficie du report automatique des notes obtenues dans les éléments constitutifs et UE validés lors de cette session.

Lors de la seconde session, l'étudiant repasse pour chacune des UE non validées, les épreuves auxquelles il n'a pas obtenu la moyenne. Les notes des semestres ou UE validé(e)s en session 1 sont reportées automatiquement et utilisées dans le calcul de la session 2.

2.2 ORGANISATION DES EXAMENS

2.2.1 convocation des candidats

La convocation aux épreuves écrites est opérée par voie d'affichage officiel sous panneau fermant à clé avec indication de la date, de l'heure et du lieu de l'examen.

A titre dérogatoire, une convocation individuelle est envoyée sur demande justifiée (étudiants salariés, en stage, en séjour à l'étranger ...) des étudiants opérée lors de leur inscription aux examens.

L'affichage tenant lieu de convocation, le délai entre cet affichage et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines.

Le calendrier des épreuves orales, pratiques ou d'admission est précisé par voie d'affichage au moment des épreuves écrites.

2.2.2 sujets des épreuves

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne :

- il précise sur le sujet, les documents ou matériels autorisés ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé ;
- il remet le sujet au secrétariat concerné suffisamment à l'avance pour permettre le bon déroulement de l'examen ;
- il relit le sujet après dactylographie et signe, le cas échéant, le « bon à tirer » ;
- il veille à la transmission du sujet ;
- il est tenu d'assurer une permanence pendant l'épreuve.

2.3 CONDITIONS D'EXAMEN

Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats handicapés ; dictionnaire autorisé par exemple pour les étudiants ERASMUS...).

2.3.1 surveillance des salles d'examen

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens de durée différente.

Les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiels et examens finals.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un est désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). En outre, l'un des surveillants est le responsable du sujet de l'épreuve.

Dans les amphithéâtres où le nombre des étudiants est supérieur à 100, trois surveillants au moins sont désignés.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le début de l'épreuve :

- ils s'assurent de la préparation matérielle de la salle (places numérotées, matériel de composition (brouillons et copies ...) ; à cet égard, une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par le responsable de la discipline ou de la scolarité pour les partiels, par la scolarité pour l'examen final, est remise au surveillant responsable de la salle. Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque candidat à l'examen. Elle peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen ;
- ils vérifient l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiants ;

2.3.2 accès des candidats aux salles d'examen

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets. Mention en est faite sur le procès verbal d'examen³.

EXCEPTION : Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer, un candidat retardataire, à condition que le retard n'excède pas une demi-heure. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. De même, mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets distribués, (même s'il rend une copie blanche).

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui leur restituera à leur retour.

2.3.3 anonymat des copies⁴

les aptitudes et l'acquisition des connaissances dans chaque unité d'enseignement sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen partiel et terminal, soit par ces deux modes de contrôles combinés. Les modalités d'organisation des examens partiels et terminaux garantissent l'anonymat des épreuves écrites.

2.3.4 établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non inscrits, absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- remettre au responsable de l'épreuve (à la scolarité ou au secrétariat de section) : le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants, la liste d'appel et d'émargement, les copies d'examen

2.4 VALIDATION ET RESULTATS

2.4.1 transmission et traitement des notes

Chaque correcteur transmet les notes des partiels ou (du contrôle continu) et des examens finals au président du jury, dans un délai raisonnable fixé par ce dernier en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le président du jury aidé par le secrétariat de section ou la scolarité.

³ note de service n° 85-065 du 18 février 1985

⁴ arrêté du 9 avril 1997

2.4.2 communication des résultats et contentieux⁵

Les notes d'épreuves d'examens, ou de contrôle continu peuvent être communiquées aux étudiants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats.

Les notes du 1^{er} semestre en 1^{re} année sont communiquées aux étudiants au plus tard quatre semaines après la fin de ce semestre.

Les résultats (nom, prénom, numéro d'étudiant, admis ou ajourné ou défaillant) sont affichés à l'issue des délibérations. La liste, revêtue de la signature du président du jury, est exempte de toute rature ou surcharge.

La liste d'émargement des membres du jury est également affichée.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après proclamation des résultats doit être adressée par écrit au président de jury dans le délai maximum de deux mois suivant la proclamation des résultats.

Si nécessaire, le jury doit à nouveau être convoqué par son président pour statuer uniquement sur la situation litigieuse. La modification de décision susceptible d'en résulter obéit au régime du retrait des actes administratifs.⁶

Les services scolarité sont seuls habilités à délivrer une attestation de réussite. Cette attestation est remise aux étudiants qui en font la demande au plus tard trois semaines après publication des résultats.

2.4.3 consultation et conservation des copies

Sur leur demande et uniquement après délibération du jury, les étudiants ont droit à la délivrance d'un relevé officiel de leurs notes, à la communication de leurs copies ainsi qu'à un entretien avec le président de jury ou l'un de ses membres délégué. Nul n'est admis à consulter d'autre copie que la sienne.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies sont affichées en même temps que les résultats.

La copie demeure propriété de l'administration et ne saurait être restituée au candidat. Ce dernier pourra cependant obtenir photocopie contre paiement des frais correspondants dont le montant est fixé par le Conseil d'administration de l'université.

Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles en vigueur.

⁵ arrêté du 9 avril 1997

⁶ Les résultats d'examen constituent pour chaque étudiant une décision administrative individuelle créatrice de droit. Dès lors, le retrait d'un tel acte (retrait de la partie litigieuse de la délibération) ne peut intervenir que si la décision est **irrégulière** (erreur matérielle, rectification de note, irrégularité ayant affecté la procédure ...) et **dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision**.
Réf : Conseil d'Etat 26 octobre 2001 « Ternon » : « sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires contraires, et hors le cas où il est satisfait à une demande du bénéficiaire, l'administration ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits, si elle est illégale, que dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision ».

2.5 FRAUDES AUX EXAMENS

2.5.1 mesures de prévention des actes de fraude

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants doivent rappeler au début de l'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, en particulier les téléphones mobiles doivent être éteints ;
- toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante ou peut entraîner la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'intéressé. Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

2.5.2 conduite à tenir en cas de fraude ⁷

PAR LES SURVEILLANTS :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle devra .

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particulier) ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants ET par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera portée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président de jury et du directeur de la composante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'université.

Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le président du jury ou le directeur de la composante.

PAR LE JURY :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats et le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

⁷ Décret du 13 juillet 1992 modifié par le décret N°2001.98 du 1^{er} février 2001

2.5.3 instruction de la fraude

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Son Président est saisi de la fraude : il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives puis transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

2.5.4 sanctions

L'administration d'une sanction disciplinaire relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

3 FONCTIONNEMENT DES JURYS

3.1 COMPOSITION - ATTRIBUTIONS

3.1.1 composition et désignation

Un jury est constitué pour chaque formation. Il réunit l'ensemble des enseignants concernés par les disciplines évaluées et comprend au minimum trois enseignants.

Le président du jury est désigné par le directeur de composante, agissant dans ce cadre par délégation du président de l'université⁸.

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage.

3.1.2 attributions du président du jury

Le président du jury est responsable du bon déroulement des épreuves.

Il convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux.

Lorsque l'enseignant responsable de l'enseignement est dans l'impossibilité absolue d'être présent sur les lieux d'examen et participer à la surveillance, le président du jury désigne alors son remplaçant.

3.1.3 règles de fonctionnement du jury

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un.

Il délibère souverainement⁹ à partir des résultats obtenus par les candidats et n'est pas tenu de motiver ses décisions¹⁰.

Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante.

Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

RÉFÉRENTIEL ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 28 JUIN 2007

⁸ article L 712-2 du Code de l'éducation

⁹ Conseil d'Etat 20 mars 1987 *Gambus*

¹⁰ Conseil d'Etat 22 juin 1992 *De Lartigue*

4 LEXIQUE

ADM	admis
AJAC « déficit »	ajourné mais autorisé à poursuivre avec un semestre de
AJ	ajourné
MCC	modalités de contrôle des connaissances
UE	unité d'enseignement
EC	élément constitutif : discipline
CFOAD	centre de formation ouverte et à distance
SD	supplément au diplôme – annexe descriptive au diplôme
VA	validation d'acquis
VAE	validation des acquis de l'expérience
VAP	validation des acquis professionnels